Приложение 5

к объявлению о конкурсе № 149 на занятие вакантной должности

**Название должности: Менеджер Административного отдела филиала «МобРезерв»**

**Требования:**

Образование: высшее (или послевузовское).

Специальность: в области права/финансы.

Опыт работы: по специальности или на определенной должности в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 3 (трех) лет.

Должен знать: законодательство и иные нормативные акты Республики Казахстан по вопросам управления персоналом, цели, стратегию, кадровую политику и внутренние нормативные документы Товарищества, профиль, специализацию и особенности структуры Товарищества.

Дополнительные требования: предпочтительно знание государственного языка и наличие допуска к государственным секретам.

**Должностные обязанности:**

В трудовые обязанности работника входит:

1) ведение и своевременное обновление информационной базы «1 С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом» по кадровому учету;

2) составление и сдача установленной кадровой отчетности;

3) разработка и согласование графика отпусков работников, внесение изменений в график отпусков, а также ведение учета предоставления отпусков работникам;

4) разработка плана командировок работников, ведение учета командированных работников;

5) техническое и документационное обеспечение деятельности аттестационных и конкурсных комиссий;

6) организация процесса повышения квалификации работников;

7) регистрация кадровых приказов, ведение журналов регистрации;

8) в установленном порядке подготовка и согласование табеля учета рабочего времени;

9) ознакомление работников с внутренними нормативными документами Товарищества;

10) ведение воинского учета;

11) осуществление выдачи справок работникам о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

12) ведение и учет персональных данных работников;

13) ведение, учет и своевременное обновление на постоянной основе информации о списочной численности работников в системе Enbek.kz;

14) формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;

15) учет, хранение и своевременное внесение записей в трудовые книжки работников;

16) контроль за дисциплиной работников, мониторинг посещаемости работников;

17) выполнение поручений начальника Службы управления персоналом и осуществление иных функций, возложенных на него.